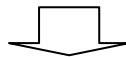


## Procédure de signalement dans le Second Degré



### Chemin de remontée des observations ou problèmes consignés dans le registre Santé et Sécurité au Travail

**Relevé d'observation ou de problème** renseigné par  
un personnel de l'établissement dans le registre SST

Par ce biais sont prévenus :

- le Chef d'établissement
- l'Assistant de Prévention

Une recherche de solutions est faite :

- en interne (gestion matérielle)
- et/ou avec la collectivité territoriale
- et/ou avec le CHS d'établissement
- avec l'aide de la Conseillère Départementale de Prévention

**Si la situation n'a pas trouvé de solution**

Le chef d'établissement ou son représentant  
informe la Directrice Académique,  
Présidente du CHSCT SD de Vendée

**Prendre contact avec le Secrétaire du  
Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de  
Travail Spécial Départemental de Vendée :**

**M. KURATA Michio**

qui se met en relation avec le Chef d'établissement

Courriel : [secretaire-chsctd85@ac-nantes.fr](mailto:secretaire-chsctd85@ac-nantes.fr)

Tèl : 02.51.45.72.62

DSDEN de Vendée  
Cité Administrative Travot – BP 777  
85020 LA ROCHE SUR YON CEDEX

Au regard des situations, la Directrice Académique peut faire appel aux compétences :

- de l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail
- du Conseiller de Prévention Académique
- du Médecin de Prévention des Personnels
- de la Conseillère de Prévention Départementale

**Une synthèse trimestrielle** du registre sera présentée par le chef d'établissement en CHS ou en CA puis sera transmise à la Présidente du CHSCT SD.